

CESF - Adjoint à la Direction du CCAS

Synthèse de l'offre

Employeur : CCAS DE PLAISANCE DU TOUCH

rue Maubec

31830 PLAISANCE DU TOUCH

Référence : 0031220700713239

Date de publication de l'offre : 11/07/2022

Date limite de candidature : 30/09/2022

Poste à pourvoir le : 01/10/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : DRH

Lieu de travail :

Lieu de travail :

rue des tilleuls

31830 PLAISANCE DU TOUCH

Détails de l'offre

Grade(s) : Assistant socio-éducatif

Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle

Famille de métier : Inclusion sociale > Travail social et développement social

Métier(s) : Travailleur ou travailleuse social

Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité de la Directrice du CCAS, le Directeur Adjoint met en œuvre les orientations stratégiques en matière d'action sociale. Il exerce une fonction de conseil ou d'expertise auprès de la Directrice du CCAS.

Il accompagne dans une démarche éducative et sociale globale, les personnes ou les familles, dans les domaines de la vie quotidienne, en vue de résoudre des problèmes divers (sociaux, économiques, administratifs, familiaux...)

Profil recherché :

Les savoirs :

- Connaissance de son territoire d'intervention, de ses caractéristiques
- Connaître les personnes et les structures ressources sur le territoire et leurs missions (pour une bonne orientation)
- Connaissance des caractéristiques du public du CCAS
- Connaissance de la législation sociale et des dispositifs sociaux

Les savoir-faire :

- Être capable d'analyser et d'évaluer une situation individuelle (personnes vulnérables, isolées, ...)
- Savoir communiquer (écouter, comprendre, répondre)
- Savoir expliquer les règles administratives de l'aide sociale (dossiers d'aide sociale, carte invalidité, obligation alimentaire...)
- Savoir préparer et animer des réunions d'échange
- Savoir analyser, alerter et remonter de façon claire les informations importantes à la hiérarchie en vue d'arbitrages,
- Maîtriser les outils informatiques et Pack Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Être force de propositions auprès de la Directrice du CCAS
- Être en capacité de traduire des orientations en plan d'actions, mobiliser des ressources partenariales autour de projets et impulser une dynamique.

-
- Savoir manager une équipe
 - Maîtriser les outils du management et les techniques de conduites de projets
 - Savoir gérer des conflits et rendre des arbitrages
 - Être en mesure de développer une analyse juridique et d'en faire la synthèse
 - Maîtriser la réglementation relative aux marchés publics et aux procédures de commandes publique
 - Maîtriser les règles budgétaires applicables aux CCAS

Les savoirs être :

- Faire preuve de maîtrise de soi et de capacité d'analyse des situations
- Aptitude à travailler en équipe
- Sens de l'écoute et de l'empathie
- Qualité relationnelle permettant de créer un climat de confiance
- Rigueur et discrétion (devoir de réserve)
- Être en capacité de se situer dans un fonctionnement de service public
- Par son comportement, son discours et son attitude, véhiculer une image positive du service

- Diplôme d'Etat de travailleur social
- Cadres d'emploi des assistants socio-éducatifs Catégorie A
- Expérience sur un poste de direction exigée

Missions :

ACCOMPAGNEMENT EDUCATIF BUDGETAIRE (14h00) :

- Accueille, informe, conseille et oriente le public en difficulté,
- oriente vers les partenaires et prend des contacts pour guider les familles (CCAS, MDS, CPAM, CAF, centre social, bailleurs sociaux, Pôle Emploi, MLHG, avocats, associations....)
- aide à la constitution du budget familial (ressources, charges, crédits, dettes et reste à vivre)
- vérifie l'ouverture des droits (CAF, CMU, CNAS, comités d'entreprises...)
- précise et explique les devoirs de chacun (assurance, remboursement de crédits....)
- contacte les créanciers et négocie des facilités de paiement (EDF, GDF, bailleurs sociaux, Trésor Public...)
- instruit et constitue des dossiers d'aides financières
- aide à la constitution des dossiers de surendettement
- informe et conseille en matière de consommation (eau, énergie, logement, alimentation...) et aide à équilibrer le budget
- réalise des bilans, des évaluations de situations avec les partenaires

FONCTION DE DIRECTION ADJOINT (14H00)

- Préparation, mise en œuvre et suivi administratif :(délibérations, décisions, marché public, conventions partenariales)
 - Préparer, suivre et assurer le secrétariat des conseils d'administration en lien avec la Directrice
 - Préparation budgétaire et assurer sous le contrôle de la Directrice la bonne exécution budgétaire
 - Pilotage de certains projets du CCAS (animation de réunions pluri-partenariales, élaboration de fiches actions, définition d'indicateurs de suivi et d'évaluation, mise en œuvre d'action)
 - Animation des réunions d'analyse de pratiques professionnelles pour les agents du CCAS
 - Assurer la veille sociale réglementaire et juridique du CCAS
 - Rédiger les rapports d'activité annuel du CCAS et contribue à l'élaboration, l'analyse et la mise en place d'une ABS
 - Alimenter le diagnostic social de territoire et participer à l'élaboration de réponses adaptées
 - Assiste la Directrice du CCAS dans l'administration du CCAS et dans la réalisation des projets de développement social
 - En lien avec la Directrice, élabore des règlements ou procédures pour le bon fonctionnement du CCAS
- En l'absence de la Directrice du CCAS
- Participation au Conseil d'Administration du CCAS
 - Participation aux instances partenariales
 - Animation des réunions d'équipe du CCAS

LES SPECIFICITES DU POSTE :

En contact avec le public usager du CCAS.

Horaires établis en fonction des obligations du service. Peut être amené à travailler le soir ou le weekend.

En l'absence de la Directrice représentation du CCAS dans différentes instances et animation de réunion d'équipe Travail en intérieur. Déplacements réguliers, notamment pour rencontrer des partenaires institutionnels et les visites à domicile

Animations d'actions de prévention dans les domaines de l'éducation budgétaire

Contact et informations complémentaires : Pour plus d'information, vous pouvez contacter Mme OUDOL, Directrice du CCAS :

05-61-16-79-85

m.oudol@plaisancedutouch.fr

Pour postuler, merci d'adresser vos candidatures :

- soit par courrier : Maire de Plaisance du TOUCH, 1 rue Maubec - 31830 PLAISANCE DU TOUCH

- soit par mail : recrutement@plaisancedutouch.fr

Téléphone collectivité : 05 62 13 53 40